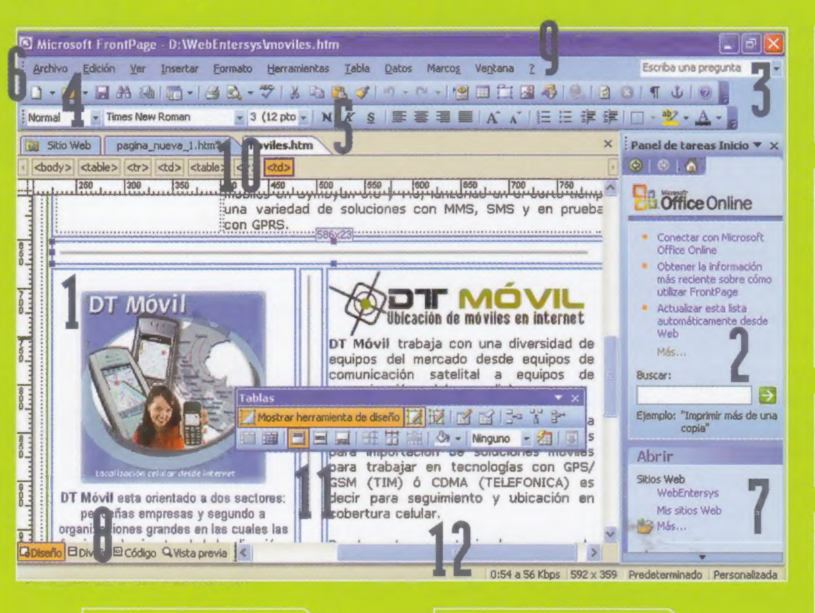
FrontPage 2003 ▸ MICROSOFT

PC WORLD PERÚ

Microsoft FrontPage permite crear un sitio web fácilmente utilizando herramientas visuales, así como plantillas y sitios predefinidos.



1. Ventana principal de edición. Es el área de trabajo donde se visualiza la estructura del sitio web y se trabajan las páginas web desde un mismo entorno.

2. Panel de tareas. Proporciona los comandos utilizados frecuentemente. Su ubicación y tamaño permiten que sea mostrado mientras se trabaja en un documento.

3. Ayuda escriba una pregunta. Brinda un rápido y fácil acceso al sistema de ayuda, ya sea local o en línea.

4. Barra de herramientas formato. Contiene los botones y listas desplegables para dar formato al texto.

5. Selector de páginas. Permite seleccionar y visualizar las páginas y sitios web.

6. Barra de herramientas estándar. Contiene los botones para creación, apertura, guardado e impresión de páginas, además de tareas específicas web como crear hipervínculos e insertar imágenes.

7. Documentos recientes a la mano. Los últimos documentos trabajados se listaran en el panel de tareas. También se puede acceder a los más antiguos, o a la creación de una página o sitio web nuevo.

8. Vistas. Permiten cambiar las vistas de la página activa. Los botones representan diseño, dividir, código, vista previa.

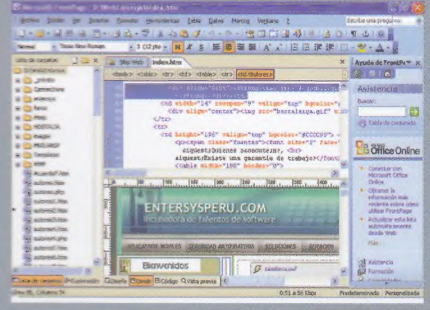
9. Menu Principal. Contiene todos los comandos de Office FrontPage. El menú mostrara en primera instancia los comandos más utilizados y, luego de unos segundos, se expandirá mostrando todos los comandos disponibles.

10. Selector de etiquetas. Permite seleccionar las etiquetas de la página.

11. Formato de tablas. Permite personalizar las tablas, ya sea por el color de fondo, los bordes, esquinas y sombras trazados alrededor de ella.

12. Barra de estado. Muestra la información de la página activa, como el tamaño de la página y el tiempo de descarga de la misma.

▸▸ NUEVAS CARACTERÍSTICAS



▸ **Nuevo modo de edición y diseño:** La opción Dividir (Split) permite diseñar y a la vez editar código HTML.

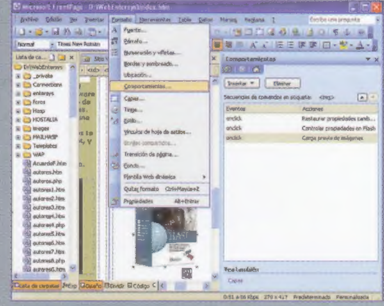
▸ **Modo de diseño:** Con esta herramienta es posible visualizar los efectos causados en diferentes resoluciones. Puede ser accedida desde la barra de estado, y adicionalmente se pueden predefinir resoluciones o crear resoluciones personalizadas y adicionarlas a la lista.

▸ **Selector de etiquetas:** Herramienta para los web master que permite, en forma grafica, editar el código.

▸ **Opción Tabla:** La inserción de tablas y la creación de páginas enteras contenidas en una tabla ahora son muy fáciles, así como insertar celdas. Con un clic en la opción Tabla del menú; aparece un panel a la derecha del espacio de la ventana principal de edición.

▸ **Botones interactivos:** Se tiene a disposición varios botones interactivos predeterminados que se encuentran en el menú Insertar.Botón Interactivo.

▸ **Panel Comportamientos:** Permite insertar y visualizar los acontecimientos asociados de un script a un objeto determinado, y es posible modificarlos.



▸ **Componente Flash:** La inserción de componentes en flash se hace ahora de manera rápida y directa.

TRABAJANDO CON DOCUMENTOS

Las páginas web son los documentos básicos de la World Wide Web y pueden formar parte de un sitio web o utilizarse de manera independiente. Muchas de las funciones de Microsoft FrontPage se usan al trabajar con un sitio web, pero también existen funciones de FrontPage que le ayudarán a diseñar y crear su propia página web.

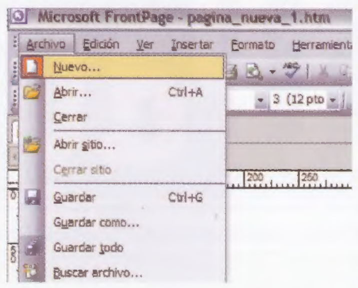
Para ayudarle a crear páginas web de apariencia profesional y bien diseñada, FrontPage incluye varias plantillas que permiten crear páginas con una gran variedad de diseños y funciones. Por ejemplo, puede utilizar una plantilla de FrontPage para crear una página de registro de usuarios, un libro de invitados, un formulario de comentarios, una página con un formulario de búsqueda, etc.

Puede usar temas para crear páginas con un diseño coherente. Los temas contienen elementos de diseño unificados con un esquema de colores e incluyen fuentes, gráficos, fondos, barras de exploración, líneas horizontales y otros elementos de página.

Si prefiere diseñar y crear sus propias páginas, puede comenzar con una página en blanco y, a continuación, seguir uno o varios de estos procedimientos:

- Utilizar marcos, tablas, diseños o la ubicación absoluta para colocar con precisión el texto y los gráficos de una página.
- Agregar elementos de página, como texto, gráficos, titulares de página, tablas, formularios, hipervínculos, etc.
- Agregar elementos dinámicos como contenido Flash, video, sonido o GIF animados.
- Agregar contenido o funcionalidad variable, como marquesinas, contadores de visitas a la página, marcas de hora, transiciones de página, botones interactivos y comportamientos que usen HTML Dinámico (DHTML).
- Dar formato al texto mediante la aplicación de estilos o mediante hojas de estilos.
- Establecer el fondo de la página web con color o imágenes.
- Crear sus propias plantillas de página usando plantillas web dinámicas, que pueden incluir páginas que contengan la configuración, el formato, y los elementos de página.

Asimismo, puede empezar con una representación gráfica del sitio web, denominada imagen maqueta. Esto se logra haciendo una maqueta de la imagen de la página web en un programa gráfico y, a continuación, usándola como guía visual para volver a crear el diseño de la misma.



Crear una nueva página web

- Desde el menú *Archivo*: Haga clic en *Nuevo*.
- Desde el panel de tareas: Haga clic en *Página en blanco*.
- Desde una plantilla existente: Haga clic en *Nueva a partir de una página existente*, localice la plantilla y haga clic en ella y, a continuación, haga clic en *Crear nueva*.
- Desde una plantilla incluida en Frontpage: Haga clic en *Más plantillas de páginas*, haga clic en la ficha en que se encuentre la plantilla deseada y, a continuación, haga clic en la misma.

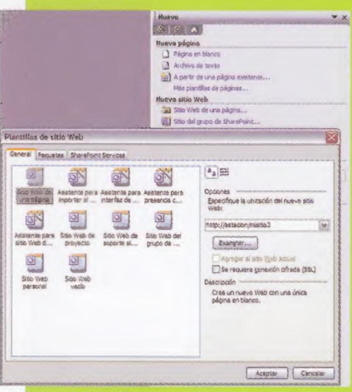
Guardar una página web

En el menú *Archivo*, haga clic en *Guardar como*. Busque en el sistema de archivos la ubicación en la que desea guardar la página y haga clic en ella. En el cuadro *Nombre de archivo*, escriba el nombre de la página. Haga clic en *Guardar*.

FrontPage permite ver exactamente cómo quedará la página web sin que esta necesariamente se publique. Las compañías del software llaman a esto WYSIWYG (y se pronuncia "wizzy-wig"), un acrónimo que significa "lo que ve es lo que obtiene." Si quiere ver cómo Internet Explorer desplegará la página, no tiene que cargarla separadamente; puede pulsar el botón de *Vista Previa* en la barra de herramienta de vistas, y podrá apreciar como quedará exactamente.

FrontPage permite alternar entre modificaciones y vista previa en Internet. Para realizar esto simplemente pulse el botón de *Diseño*.

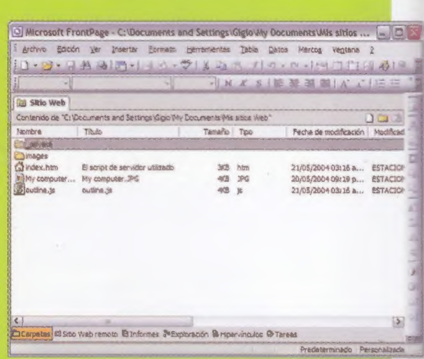
CREANDO UN SITIO WEB



FrontPage ofrece características que hacen fácil la creación, el manejo, y publicación de los sitios web. Permite administrar y organizar sitios web a través de directorios. Un sitio ocupa un directorio principal y varios subdirectorios, los cuales sirven para un propósito diferente. Cuando un directorio se ha designado como el directorio principal para un sitio, no puede usarse para cualquier otro. Cuando instala FrontPage, se crea dentro del directorio Mis Documentos uno llamado *Mis sitios web*, lugar donde se pueden ir guardando los directorios individuales de los sitios web que se vayan a crear.

En el menú *Archivo*, haga clic en *Nuevo*. En el panel de tareas *Nuevo•Nuevo sitio web*, haga clic en el tipo de sitio web que desea crear. Haga clic en la plantilla de sitio web que desee. Busque la ubicación donde desea publicar el sitio, haga clic en ella y, a continuación, en *Abrir*. Puede publicar el sitio en un directorio o en una carpeta local del disco duro o de la red, o bien puede publicarlo en Internet, donde se encuentre su cuenta.

Una vez creado, inmediatamente visualizará en el entorno, la estructura del directorio del sitio, con la página web por defecto *Index.html*. Pulse dos veces en index.hml, para empezar a trabajar.



Explorar un nuevo sitio: Cuando se crea un nuevo sitio web, FrontPage adiciona todos los fólders y archivos necesarios para administrar el sitio, como se muestra en la figura.

El entorno de FrontPage cambia mostrando el explorador del sitio creado. Adicionalmente, se aprecia la barra de vistas, con la que se podrá alternar entre las diferentes vistas del sitio web.

Si deseamos editar la pagina index.htm, y regresar al modo inicial de edición, bastará con dar un doble clic al nombre index.htm dentro del administrador del sitio.

En la parte superior se añade una nueva etiqueta que permite que se pueda alternar entre el Administrador del sitio web, y las páginas que se estén editando, sin necesidad de salir del entorno.

Importar archivos a un sitio web existente: Una página web puede contener distintos tipos de archivos:

- Gráficos guardados en formato GIF, JPEG, PNG, y otros formatos.

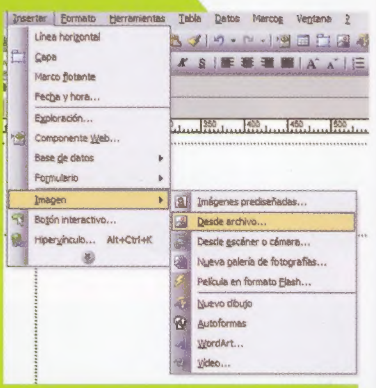
CREANDO UN SITIO WEB

- Archivos de sonido como WAV, MIDI, y archivos de MP3.
- Archivos de video en formato AVI, MOV, MPG, y formatos de QuickTime, Macromedia Shockwave y otros programas interactivos.

Para incorporar este tipo de archivos en un sitio web, con este abierto, escoja *Archivo•Importar*, seleccione el archivo a importar y presione *Aceptar*.

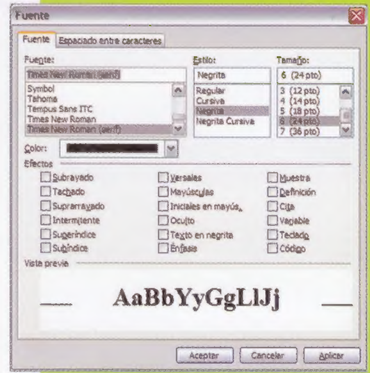
Agregar un gráfico a una página web: Es posible agregar un gráfico a la página web desde varios orígenes. En la vista Página, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Coloque el punto de inserción en el lugar en que desee agregar un gráfico, y siga uno de estos procedimientos:

- Agregar un gráfico desde un archivo: En el menú *Insertar*, elija *Imagen•Desde archivo*. Busque el archivo de gráficos que desea agregar y haga clic en *Insertar*.
- Agregar imágenes prediseñadas desde la Galería multimedia: En el menú *Insertar*, elija *Imagen•Imágenes prediseñadas*. En el cuadro *Buscar*, escriba una palabra o una frase que describa la imagen que desea. Haga clic en *Buscar*, y de la lista de resultados de la búsqueda, haga clic en el gráfico que desee agregar.
- Agregar un gráfico desde una cámara digital: En el menú *Insertar*, elija *Imagen•Desde escáner o cámara*. En *Dispositivo*, haga clic en el dispositivo desde el que desee agregar un gráfico. Haga clic en *Personalizar inserción*. Seleccione el gráfico que desea agregar y, a continuación, haga clic en *Obtener imágenes*.



AÑADIENDO TEXTO A UNA PÁGINA

Aunque es común encontrar en la web audio, video, juegos, y animación, Internet es principalmente un medio escrito, las tareas que más realizará con FrontPage será la de Edición y creación de texto. Una vez abierta una página web en la ventana de edición, o creada una nueva pagina, tendrá que agregar texto. Para ello dé un clic en cualquier parte de la página, e inmediatamente el cursor empezará a pestañear indicando que está listo para que el texto sea ingresado. Empiece a tipear.
Cuando ingrese un texto en la página web, solo debe presionar la tecla *Enter* cuando ha terminado el párrafo. No se preocupe de los márgenes, ya que estos varían según el navegador y el sistema operativo que el navegante utilice para ver la página.
Si desea terminar una línea de un párrafo corto y continuar sin una separación de párrafo presione la tecla *Mayús (Shift)* juno con la tecla *Enter*.
Puede realizar lo mismo que hace en los procesadores de texto, es decir seleccionar un determinado texto, presionar *Ctrl-C* para copiarlo, *Ctrl-V* para pegarlo, etc.



Cambiando la fuente y el color: El texto ingresado en una página de web utiliza el mismo color predefinido y la misma fuente que Internet Explorer puede visualizar: Times New Roman, 12 puntos, color negro. Puede cambiar cada uno de estos aspectos del texto, entre otras cosas adicionales.
Una fuente se puede escoger para todo el texto en una página, para párrafos específicos, o incluso para parte de un párrafo. Cuando está creando sus páginas, las fuentes que seleccione deben estar disponibles. Muchas fuentes serán específicas a un sistema operativo en particular (Windows, Mac, y usuarios de Linux) no siendo necesariamente común para estos sistemas.
Si una fuente no se encuentra presente, dicha fuente se remplazará por las predefinidas: Arial, Helvética, Times New Román, o Verdana. Las siguientes fuentes se instalan con Internet Explorer en Windows y sistemas Mac OS: Arial, Comic Sans, Courier New, Georgia, Impact, Times New Roman, Trebuchet, y Verdana. Esto significa que pueden verse por más de 95% de las personas que usan la World Wide Web, incluso que si han escogido usar otro navegador de Internet.
El tamaño de una fuente puede designarse como un tamaño del punto, o en una balanza de 1 (más pequeño) a 7 (más grande). Para dar formato a una fuente en una página web, seleccione el texto que debe cambiarse. En la barra de herramientas de *Formato*, use el menú desplegable *Fuentes* para seleccionar una fuente específica. En la misma barra de herramientas, use el menú desplegable para especificar el tamaño de la fuente. Para escoger un color de texto diferente y hacer otros cambios, escoja el comando del menú *Formato•Fuente*. Use el menú desplegable de *Color* para seleccionar un color para el texto.
Si selecciona *Automático* en lugar de un color, se usa el color predefinido. Otros efectos de formato y espaciado pueden ser aplicadas usando esta caja de dialogo. Una vez seleccionado, pulse *Ok*.

Aplicar formato a caracteres o palabras individuales: El texto en una página web puede ponerse aparte de otro texto convirtiéndolo así en un título, un titular llamativo que destaca del texto circundante. Los títulos van en el tamaño de 1 (más grande) a 6 (más pequeño), y ellos pueden usarse tanto como titulares como subcabeceras o subtítulos en un artículo más grande. Para convertir el texto en un título, siga estos pasos: Seleccione el texto arrastrando el mouse encima de él para resaltarlo. Abra el *Estilo* desplegando el menú de la barra de herramientas Escoja uno de los seis tamaños del título. Las propiedades que se pueden aplicar al texto incluyen:

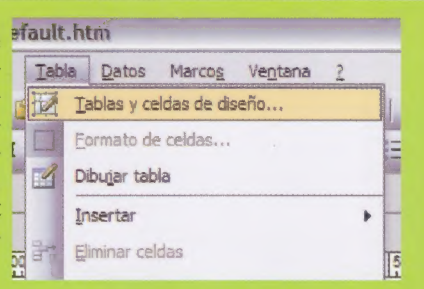
- Fuente y tamaño de la fuente.
- Efectos de formato de texto, que incluyen cursiva, subrayado, negrita o tachado.
- Propiedades que aumentan o reducen el espacio entre caracteres para condensar o expandir el texto.

TRABAJANDO CON TABLAS Y CELDAS

En la vista de Index.htm, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Coloque el punto de inserción donde desee insertar la tabla. En el menú *Tabla*, elija *Insertar•Tabla*. Establezca las propiedades que desee.

Nota Para que todas las nueva tablas adopten las propiedades que especifique como predeterminadas haga clic en la casilla *Establecer•Establecer como predeterminado para tablas nuevas.*

Una vez creada, seleccione en el área del panel, las propiedades de la tablas y celdas. En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Sitúe el punto de inserción en la celda, haga clic con el botón secundario del mouse y, a continuación, en el menú contextual, haga clic en *Propiedades de celda*, y establezca las que desee.



►►► INSERTANDO BOTONES INTERACTIVOS

► Ya no es necesario ser un experto en código JavaScript o creación de imágenes para agregar botones funcionales a las páginas web. Microsoft FrontPage facilita la adición de botones que parecen creados con una herramienta de edición de gráficos avanzada a las páginas web. Además, la apariencia de estos botones se puede cambiar sin necesidad de editar el código, basta con cambiar su configuración, es decir, agregar el texto del botón, seleccionar su color y el del fondo, y definir un hipervínculo. Asimismo, se puede especificar el estilo, color y tamaño de la fuente para todos los estados del botón: original, activable y presionado. También se puede establecer su alineación, tanto horizontal como vertical, y cambiar su tamaño y proporciones. Cuando se agrega un botón interactivo, FrontPage crea los archivos de imagen que lo componen. Cuando se guardan las páginas web, FrontPage pregunta si se deben guardar también los archivos de imagen del botón.

► **Establecer las propiedades de botones interactivos:** Haga clic con el botón derecho del mouse en el botón interactivo cuyas propiedades desee establecer y, a continuación, en el menú contextual, haga clic en *Propiedades* del botón. Siga uno o varios de estos procedimientos:

►► Establecer el texto: En la ficha *Botón*, en el cuadro *Texto*, escriba el texto que desee que aparezca en el botón.

►► Establecer la fuente: En la ficha *Fuente*, seleccione las propiedades de fuente deseadas.

►► Establecer el destino: En la ficha *Botón*, en el cuadro *Vínculo*, localice y haga clic en el archivo, o la dirección de correo electrónico con que desee vincular el botón y haga clic en *Aceptar*.

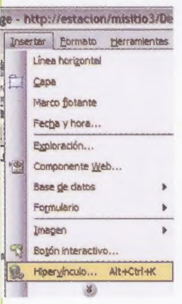
►► Establecer el comportamiento: En la ficha Imagen, siga uno o varios de estos procedimientos:

►► Para hacer que el botón parezca distinto cuando un visitante del sitio sitúe el puntero del mouse sobre él, active la casilla de verificación *Crear imagen activable*.

►► Para hacer que el botón parezca distinto cuando un visitante haga clic en él, active la casilla de verificación *Crear imagen presionada*.

►► Para cargar las imágenes correspondientes a los estados activable y presionado del botón a la vez que se carga el resto de la página, active la casilla de verificación *Precargar imágenes de botón*.

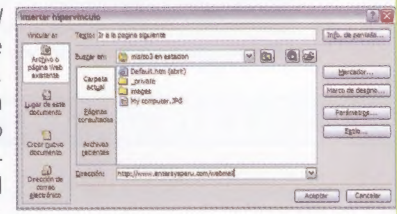
►►► CREAR UN HIPERVÍNCULO



En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño* y, a continuación, siga uno de estos procedimientos:

► **Crear un hipervínculo a una página o archivo existentes:** Seleccione el texto o la imagen que desea utilizar como hipervínculo. En la barra de herramientas *Estándar*, haga clic en *Insertar hipervínculo*. En *Vincular a*, haga clic en *Archivo o página web existente*. Seleccione el archivo o la página que desee utilizar como destino.

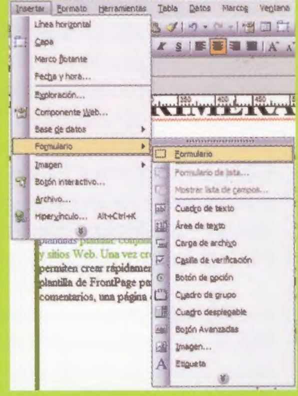
► **Crear un hipervínculo a una nueva página:** Seleccione el texto o la imagen que desea utilizar como hipervínculo. En la barra de herramientas Estándar, haga clic en *Insertar hipervínculo*. En *Vincular a*, haga clic en *Crear nuevo documento*. En el cuadro *Nombre del nuevo documento*, escriba el nombre del archivo que desea crear y vincular. Si desea crear un documento en una ubicación diferente, en *Ruta de acceso completa*, haga clic en *Cambiar*, busque la ubicación donde desea crear el archivo y después haga clic en *Aceptar*.



► **Inserta una película en formato Flash o video:** Es posible agregar un gráfico a la página web desde varios orígenes. En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Coloque el punto de inserción en el lugar en que desee insertar una película en formato Flash o diríjase a la última opción y seleccione *Video*.

►►► CREAR FORMULARIOS

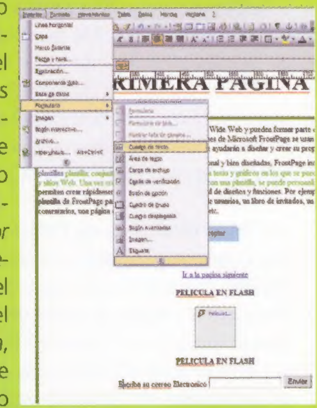
► Al insertar un formulario, Microsoft FrontPage crea un área rectangular delimitada por una línea discontinua que contiene los botones *Enviar* y *Restablecer*. Dentro de esta área rectangular, puede agregar campos de formulario y texto, como cuadros de texto, botones de opciones, casillas de verificación, cuadros desplegables y botones de comando.
En la vista Página, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. En el menú *Insertar*, elija *Formulario* y seleccione los campos que desea agregar al formulario.



► **Agregar un cuadro de texto a un formulario:** En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Siga uno o ambos de estos procedimientos:

►► **Agregar un cuadro de texto:** Haga clic en el formulario en que desee colocar el cuadro de texto. Si desea insertar un campo de formulario pero aún no ha creado el formulario, Microsoft FrontPage crea automáticamente un área de formulario e inserta el campo en esa área, la cual aparece como una línea discontinua cuando edita la página. En el menú *Insertar*, elija *Formulario•Cuadro de texto*. Escriba la etiqueta del cuadro de texto directamente en el formulario.

►► **Establecer las propiedades de un cuadro de texto:** Haga doble clic en el cuadro de texto. En el cuadro *Nombre*, escriba un nombre para identificar el cuadro de texto. Para que el formulario funcione correctamente, es necesario utilizar un nombre único para este campo del formulario. Para que el texto aparezca en el cuadro cuando el visitante abra el formulario por primera vez, escríbalo en el cuadro *Valor inicial*. En el cuadro *Ancho en caracteres*, escriba un número para indicar el número de caracteres de ancho del cuadro. Junto a *Campo de contraseña*, haga clic en *Sí* para asegurarse de que los caracteres del cuadro de texto no se muestran en la pantalla (el hecho de especificar esta opción no cifra los datos que se escriban en el cuadro de texto). Haga clic en el botón *Estilo* para tener acceso a otras opciones de formato para el formulario, mediante hojas de estilo en cascada.

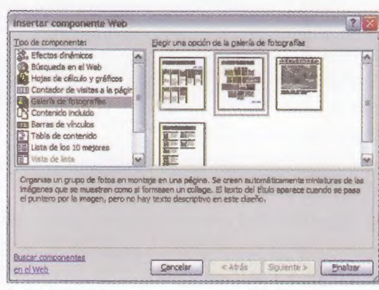


▸▸▸ AGREGAR IMÁGENES DE FONDO A PÁGINAS WEB

A fin de crear un fondo más interesante para las páginas web, se puede usar color e imágenes, así como marcas de agua.

▸ En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Haga clic con el botón derecho del mouse en la página y, a continuación, en el menú contextual, seleccione el comando *Propiedades* de página. Haga clic en la ficha *Formato*. Active la casilla de verificación *Imagen de fondo* y haga clic en *Examinar*. Localice el archivo que contiene la imagen de fondo deseada y haga clic en *Abrir*. Si desea agregar la imagen como marca de agua active la casilla de verificación *Convertir en marca de agua*.

▸▸▸ CREAR UNA GALERÍA DE FOTOGRAFÍAS



▸ En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Coloque el punto de inserción en el lugar en que desee agregar una galería de fotografías. En el menú *Insertar*, haga clic en *Componente web*. En la lista *Tipo de componente*, haga clic en *Galería de fotografías*.

▸ En la lista *Elegir una opción de la galería de fotografías*, haga clic en el diseño deseado, y luego en *Finalizar*. Para agregar una foto a la galería de fotografías, haga clic en *Agregar* y siga uno de estos procedimientos:

▸▸ Agregar una imagen desde un archivo.

▸▸ Agregar una imagen desde un escáner.

▸▸ Agregar una imagen desde una cámara digital.

▸ Para seleccionar más de un gráfico, mantenga presionada la tecla *Ctrl* mientras selecciona los gráficos deseados. Para cambiar el orden de las fotografías, seleccione el nombre de la misma, y haga clic en *Subir* o *Bajar*.



▸ Cambiar el diseño de una galería de fotografías: En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Haga doble clic en la galería de fotografías y, a continuación, haga clic en la ficha *Diseño*. Seleccione un diseño de la lista. Escriba o seleccione un número en el cuadro Número de imágenes por fila. Las galerías *Diapositivas* y *Collage* no usan columnas ni filas para mostrar los gráficos y, por lo tanto, no es necesario que especifique un número.

▸▸▸ OFFICE WEB COMPONENTS

▸ Se puede agregar hojas de cálculo interactivas, gráficos, diagramas y tablas dinámicas a las páginas web por medio de la tecnología Microsoft Office Web Components. Office Web Components son controles ActiveX de Microsoft que muestran datos de un libro, una base de datos u otro origen de datos que se especifique. Cuando cambian los datos del origen de datos, el componente muestra dichos cambios. De este modo se puede garantizar que tanto el propietario del sitio como sus visitantes pueden ver datos actualizados, e interactuar con ellos.

▸▸ Nota: Se aconseja precaución a la hora de agregar controles ActiveX a su página web, pues podrían estar diseñados de tal forma que su uso constituyera un riesgo para la seguridad. Recomendamos utilizar únicamente controles procedentes de fuentes de confianza.

▸ Office Web Components incluye los siguientes tipos de componentes:

▸▸ **Gráfico de Office:** Este componente puede ser un gráfico de líneas o de barras, un gráfico circular u otro tipo de gráfico que se especifique. Puede mostrar los datos que se introduzcan en una hoja de cálculo, datos de tablas y consultas de bases de datos, o datos de un componente Tabla dinámica u Hoja de cálculo de Office situado en la misma página web que el gráfico. Los componentes Gráfico de Office pueden utilizarse para permitir a los visitantes comparar datos, e identificar los modelos y las tendencias de esos datos con facilidad.

▸▸ **Tabla dinámica de Office:** Este componente es una tabla interactiva que combina y compara los datos de una serie de filas y columnas. Puede mostrar datos de varios tipos de bases de datos, incluidas bases de datos relacionales y bases de datos de hojas de cálculo (por ejemplo, listas de Microsoft Excel). El componente Tabla dinámica de Office se puede utilizar para permitir a los visitantes del sitio expandir y contraer filas y columnas, así como para ver distintos resúmenes de los datos y mostrar detalles sobre datos específicos.

▸▸ **Hoja de cálculo de Office:** Este componente muestra columnas y filas de celdas que contienen información relacionada. Puede mostrar datos de un libro de Excel, texto y otros tipos de archivos, varios tipos de bases de datos, incluidas bases de datos relacionales (como las de Microsoft SQL Server), y servicios de proveedores de datos. El propietario y los visitantes del sitio pueden introducir datos directamente en las celdas, ordenar y aplicar filtros a los datos, y cambiar su formato. Asimismo, los visitantes del sitio pueden realizar cálculos con los datos utilizando fórmulas y funciones. De manera predeterminada, los visitantes del sitio pueden ver los datos de cualquier tipo de componente Office Web Component e interactuar con ellos. Sin embargo, se puede configurar la protección de un componente para determinar si los visitantes del sitio solo pueden ver los datos del componente, o si también pueden interactuar con ellos.

▸▸ **Compatibilidad con Office Web Components:** Independientemente de la configuración de protección que se especifique, los visitantes del sitio deben tener determinados programas instalados en sus equipos para poder ver los datos de Office Web Components o interactuar con ellos. Los visitantes del sitio deben utilizar Microsoft Internet Explorer 5.01 con Service Pack 2 (SP2), o posterior, para poder abrir una página web que contenga componentes. Además, deben instalar Office Web Components en sus equipos. De manera predeterminada, Office Web Components se instala con cualquiera de los programas de Microsoft Office 2003.

▸▸ **Agregar un componente Hoja de cálculo de Office:** En la vista *Página*, en la parte inferior de la ventana del documento, haga clic en *Diseño*. Sitúe el punto de inserción donde desee agregar un componente Hoja de cálculo de Microsoft Office. En el menú *Insertar*, haga clic en *Componente web*. En la lista *Tipo de componente*, haga clic en *Hojas de cálculo y gráficos*. En la lista elija un control, haga clic en *Hoja de cálculo de Office*. Haga clic en *Finalizar*. Para obtener más información sobre cómo diseñar y utilizar un componente Hoja de cálculo de Office, vea la *Ayuda* del componente Hoja de cálculo de Microsoft Office. Para abrir esta Ayuda, haga clic en Ayuda en la barra de herramientas de la hoja de cálculo.

BARRA DE HERRAMIENTAS STANDARD DE FRONTPAGE 2003

APARIENECIA	SIGNIFICADO	QUE EFECTO TIENE
	Crear una página normal (Ctrl+U).	Crea un nuevo archivo html en blanco.
	Abrir (Ctrl+A).	Muestra una ventana de diálogo para abrir archivos o sitios web.
	Guardar (Ctrl+G).	Almacena la página web actual en pantalla a cualquier unidad de almacenamiento.
	Buscar (Ctrl+B).	Permite buscar y reemplazar texto y etiquetas html.
	Publicar Sitio (Alt+P).	Permite publicar unas o todas las páginas de un sitio web.
	Panel de Alternancia.	Permite mostrar u ocultar las lista de carpetas y panel de exploración.
	Imprimir (Nombre de la impresora).	Abre el cuadro de diálogo para la impresión de la página activa.
	Vista Previa en Microsoft Internet Explorer 6.0 (F12).	Vista previa de la página en el navegador.
	Ortografía (F7).	Permite realizar las correcciones ortográficas de la página actual.
	Cortar.	Remueve lo seleccionado y lo deposita en el portapapeles (Clipboard), para ser pegado en otra ubicación.
	Copiar.	Copia lo seleccionado y lo deposita en el portapapeles (Clipboard), para ser pegado en otra ubicación.
	Pegar.	Inserta en el documento activo y en la posición del cursor, el contenido del portapapeles (Clipboard).
	Copiar Formato.	Extrae solo el formato del texto seleccionado y permite que se aplique en otro parte.
	Deshacer.	Anula la última acción efectuada.
	Rehacer.	Anula la última acción realizada por el comando deshacer.
	Componente web.	Permite llamar a la caja de diálogo de Componentes web (Hojas de cálculo, galeria de fotografías, etc).
	Insertar Tabla.	Permite insertar una tabla en la posición en que se encuentra el cursor en la página activa.
	Insertar Capa.	Permite insertar una capa (layer) dentro del documento.
	Insertar imagen desde archivo.	Muestra una ventana de diálogo para insertar un archivo de imagen desde cualquier unidad de almacenamiento.
	Dibujo.	Muestra la barra de herramientas de dibujo.
	Insertar Hipervínculo.	Inserta un hipervínculo a una dirección web, en la posición donde está el cursor.
	Actualizar (F5).	Actualiza la página con los últimos cambios efectuados.
	Detener.	Detiene la ejecución de la página en el navegador.
	Mostrar todo (Ctrl + *).	Muestra u oculta los símbolos de formato contenidos en la página activa.
	Mostrar delimitadores de capas.	Muestra los delimitadores de toda la página.
	Ayuda.	Muestra el panel de tareas de Ayuda de Microsoft FrontPage 2003.

REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

- Para utilizar FrontPage 2003 se necesita:
  - PC con procesador Intel Pentium 233 MHz o superior; recomendado a partir de Pentium II.
  - 128 MB de memoria RAM o mayor.
  - 180 MB de espacio disponible en el disco duro (la utilización del disco duro puede variar dependiendo de la configuración. Las elecciones personalizadas de instalación pueden requerir más o menos espacio en el disco duro).El caché de archivos de instalación opcional (recomendado) requiere un adicional de 200 MB disponibles en el disco rígido.
  - Sistema operativo Microsoft Windows 2000 con Service Pack 3 (SP3) o posterior; o Windows XP o posterior.
  - Pantalla súper VGA (800_600), o una superior resolución de monitor.

▸ DIRECTOR: BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ▸ EDITORA: FRANCA CAVASSA ▸ EDITORA ADJUNTA: MELISA OSORES ▸ DESARROLLO: FÁTIMA VARELA / HERNÁN BALDERRAMA ▸ GERENTE COMERCIAL: AUGUSTO TOWSEND ▸ GERENTE DE PRODUCTO: RENZO MARIÁTEGUI ▸ JEFE DE PRODUCTO: PAOLA CORNEJO ▸ COORDINACIÓN: DORA NIQUEN ▸ EDITORA DE DISEÑO: CLAUDIA BURGA-CISNEROS ▸ DISEÑO: VERUZKA NORIEGA ▸ DIAGRAMACIÓN: GERARDO CRISTÓBAL ▸ EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN: EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ, AÑO 2004